

國立雲林科技大學總務處營繕組標準作業流程

項別	修繕程序	目別	長途電話密碼申請	編號	AGB-02-03	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
申請人 主管	<p>1 提密碼申請表</p>			<p>1.新進職員、助理於申請mail 及職章後方可申請</p>		<p>密碼申請表（總務處網頁下載）</p>	
承辦人 組長	<p>2 會簽營繕組</p>			<p>2.確認申請單填寫無誤</p>			
承辦人 組長	<p>3 會簽事務組</p>			<p>3.確認經費來源及繳費</p>			
總務長	<p>4 決行</p> <p>否</p>			<p>4.總務長核准後擲營繕組，不核准則退件至原申請單位。</p>			
承辦人 總機人員	<p>5 營繕組</p> <p>是</p>			<p>5.承辦人將核准申請書影印擲事務組及原申請人、總機人員</p>			
總機人員	<p>6 總機設定密碼</p> <p>結案歸檔</p>			<p>6.總機人員詢問申請人密碼，完成設定</p>			
法令依據							
備註	1.承辦人：陳佩紋（分機：2443）						